



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação - Projeto de Formação

Memorando.SEE/SDA - PROJETO DE FORMAÇÃO.nº 67/2022

Belo Horizonte, 04 de outubro de 2022.

Para: Prezados (as) Superintendentes Regionais de Ensino,
Prezados (as) Diretores (as) DIPes,
Prezados (as) Diretores (as) DAFIs,

Assunto: Trilhas de Futuro Educadores - Orientações mestrado da UFJF

Referência: [Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 1260.01.0142693/2022-11].

Considerando o fim do processo seletivo e o início das aulas do primeiro módulo no curso de Mestrado Profissional em Gestão e Avaliação da Educação Pública, da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), conforme comunicação da própria Universidade a pré-matrícula será realizada:

Os candidatos aprovados relacionados, em ordem de classificação, deverão acessar o site www.mestrado.caedufjf.net **no dia 07/10/22, impreterivelmente, até 12 horas**, e realizar a confirmação da pré-matrícula através do link pré-matrícula, disponível em: Editais > Processo seletivo discente > 2022 > pré-matrícula.

Portanto é muito importante que o servidor selecionado faça a sua pré-matrícula conforme as orientações acima, observando ainda:

1) Carta de recomendação, Termo de Compromisso e Ficha de Informações

Para a efetivação da matrícula, o servidor deverá assinar o TERMO DE COMPROMISSO, conforme Resolução 4707/2022 (anexo I da Resolução). Além do termo de compromisso é imprescindível a assinatura do servidor e da sua chefia imediata na FICHA DE INFORMAÇÕES DO CANDIDATO E DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA. A assinatura da chefia deverá estar acompanhada de carimbo ou ser realizada via Sistema SEI. Ambos os documentos deverão ser devidamente arquivados na pasta funcional do servidor.

Além dos documentos acima e dos documentos obrigatórios solicitados pela instituição, o(a) servidor(a) deverá apresentar a CARTA DE RECOMENDAÇÃO assinada pela chefia imediata, preferencialmente também identificada por meio do carimbo ou tramitada via SEI. A Instituição poderá exigir a via original da CARTA DE RECOMENDAÇÃO durante o primeiro encontro presencial.

Esses três documentos, imprescindíveis para a formalização da matrícula, estão também disponíveis no link abaixo:

[Documentos para matrícula](#)

O termo de compromisso e a ficha de informações serão arquivados na pasta funcional e a carta de recomendação encaminhada para a Instituição.

2) Relação de matriculados

A equipe do Projeto disponibilizou um link que contém todos os matriculados nos cursos de stricto sensu do projeto para conhecimento e acompanhamento das Superintendências Regionais de Ensino.

[Lista de matriculados](#)

3) Cota Orçamentária para o pagamento de diária e passagens

Segundo o Memorando-Circular nº 37/2022/SEE/SG - GABINETE, a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos será a responsável pelo repasse dos recursos orçamentários para que os responsáveis pela respectiva unidade executora possam realizar a execução da despesa. Dessa forma, a equipe do projeto disponibiliza o formulário de solicitação de repasse à SG.

[Formulário de solicitação da Cota Orçamentária](#)

O recurso orçamentário será disponibilizado na UPG 4577, fonte 10, na dotação 1261.12.368.151.2074.0001.

Para viabilizar o pagamento de diárias favor seguir as orientações do Memorando-Circular nº 37/2022/SEE/SG (54266627), bem como os procedimentos já estabelecidos para as solicitações de diárias e passagens.

As dúvidas poderão ser sanadas nas DAFI das respectivas Regionais e, caso ainda necessário, no e-mail maria.socorro.reis@educacao.mg.gov.br

4) Afastamentos Parcial para Estudos para UFJF

O afastamento poderá ser concedido tão somente nos períodos das aulas presenciais devido ao formato do cronograma do curso. Em razão disso, apenas aos servidores das carreiras **listadas abaixo** haverá necessidade de publicação de ato.

- Analista Educacional - ANE
- Técnico Educacional - TDE
- Assistente Técnico da Educação Básica - ATB
- Especialista da Educação Básica - EEB, Professor de Educação Básica - PEB ou Analista Educacional/Inspetor Escolar - ANE/IE que esteja ocupando cargo em comissão ou no exercício de função gratificada na SRE ou na Unidade Central.

Para as demais carreiras, ANE/IE - Analista Educacional Inspetor Escolar, Especialista da Educação Básica - EEB, Professor de Educação Básica - PEB, Diretores e Vice-Diretores, como as fases presenciais coincidirão com o período de férias regulamentares e recesso escolar, não haverá necessidade de publicação de ato.

Aos diretores escolares não cabe o estatuto do afastamento, nos termos da Resolução SEE nº 2.326/2013, para frequentar cursos de pós graduação (Lato e Stricto Sensu) é necessário a autorização da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, desde que seja comprovado que os encontros presenciais ocorrerão, exclusivamente, nos finais de semana, feriados e durante as férias e recessos da escola em que o solicitante seja o gestor, não fazendo jus ao afastamento integral/ parcial ou licença para cumprimento das atividades do curso (dispensa de ponto). É de competência da SRE encaminhar a solicitação de autorização à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos para a formalização, via SEI, para a unidade: SEE/SG - Gabinete

Aqueles servidores das carreiras que demandam publicação de ato e se encontram na relação de aprovados e que pretendem realizar sua matrícula, já podem fazer a solicitação de afastamento para as fases presenciais, conforme calendário da Instituição.

Para tanto, solicitamos providenciar a seguinte documentação, que deverá ser anexada no SEI 1260.01.0142468/2022-72 (Unidade: SEE/DDGE – Afast. T. Educadores), **em arquivo único**,

impreterivelmente, até **07/10/2022**. Favor nomear o arquivo com o nome da SRE ou Unidade do Órgão Central, conforme o caso, para facilitar a identificação. Seguir a ordem dos documentos, por servidor, no arquivo.

Documentos para a instrução do processo :

- 1- FICHA DE INFORMAÇÕES DO CANDIDATO E DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA (Anexo I da Resolução 4707/2022, documento utilizado para a matrícula).
- 2- TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR (documento usado para matrícula).
- 3- DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR ATESTANDO QUE O AFASTAMENTO NÃO IRÁ PREJUDICAR O ANDAMENTO DAS ATIVIDADES, HAVENDO REORGANIZAÇÃO INTERNA DO SERVIÇO PARA GARANTIR O SEU REGULAR FUNCIONAMENTO.

Atenciosamente,

Paulo Henrique Rodrigues

Superintendente de Avaliação e Desempenho

Gláucia Cristina Pereira dos Santos Ribeiro

Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique Rodrigues, Superintendente**, em 06/10/2022, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gláucia Cristina Pereira dos Santos Ribeiro, Subsecretária**, em 06/10/2022, às 13:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **54164447** e o código CRC **4E6DEB7E**.